



## **Comitato e Politica per la Salvaguardia dell'Imparzialità**

## Indice delle revisioni

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00	Giugno 2020	Prima emissione
01	Dicembre 2022	Meglio specificate le politiche per l'imparzialità



## Sommario

1. COMPITI .....	4
2. COMPOSIZIONE .....	7

**Il Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità è un organismo istituito da LHWC che garantisce la tutela dell'obiettività, dell'indipendenza, l'assenza di conflitti di interesse e di pregiudizi, l'assenza di pregiudizio, l'equità, l'apertura mentale e l'equilibrio nelle decisioni.**

**La politica.** La politica per l'imparzialità di LHWC è principalmente indirizzata a tutelare tutte le parti coinvolte nei processi di certificazione garantendo e assicurando la valutazione della conformità in modo indipendente, senza pregiudizi e con totale equità di valutazione. LHWC concede l'accesso ai suoi servizi ai richiedenti senza alcuna discriminazione finanziaria o altre condizioni indebite. Riconoscendo l'importanza dell'imparzialità nella certificazione, le attività vengono svolte con obiettività, evitando qualsiasi conflitto di interesse. Tutto il personale di LHWC e degli Organi di Gestione, inclusi gli Auditor esterni, sono tenuti ad operare con indipendenza, imparzialità ed obiettività. Le decisioni relative alle certificazioni sono prese in maniera indipendente dal Comitato Tecnico.

Per garantire la massima efficienza ed il rispetto delle politiche per l'imparzialità LHWC opera in aderenza alle procedure interne aziendali e alla norma ISO/IEC 17021. La direzione aziendale è responsabile dell'emissione e modifica delle procedure e regolamenti di gestione dell'Organo di Certificazione.

A tal fine costituiscono elementi fondamentali per la garanzia del rispetto delle politiche per l'imparzialità i seguenti processi di gestione:

- effettuazione periodica dell'analisi dei rischi legati all'imparzialità e interventi conseguenti;
- redazione di un Codice Etico che deve essere reso pubblico e al quale tutti devono improntare le proprie azioni;
- l'istituzione di un Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità che verifichi l'efficacia delle procedure operative e vigili sull'operato dei vari soggetti coinvolti nei processi di certificazione.

I contenuti relativi alla politica per la salvaguardia dell'imparzialità e il regolamento di funzionamento del Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità devono essere forniti a tutti i soggetti interessati alle certificazioni (offerte, preventivi, regolamenti di certificazione) e resi pubblici sul sito di LHWC.

## **1. COMPITI DEL COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ**

- Accerta che l'Ente abbia provveduto ad una verifica almeno annuale della perdurante inesistenza di ragioni di conflitto di interesse tra gli organi anche tecnici delle società, i dipendenti ed il personale esterno da una parte, e i soggetti certificati dall'altra;
- Controlla le procedure di certificazione ed in generale i rapporti con i terzi ai fini
  - del rispetto delle regole a garanzia dell'assenza dei conflitti di interesse;
  - del rispetto della parità di trattamento per quanto riguarda, ad es. le prescrizioni impartite, la frequenza delle verifiche di sorveglianza, i processi decisionali ed ogni altro aspetto rilevante comprese eventuali certificazioni o mantenimenti rilasciati applicando eccezioni alle procedure o ad altri documenti, Non Conformità declassate ad Osservazioni e, comunque qualsiasi azione che possa in qualche modo inficiare l'imparzialità dell'Ente;
- Verifica la documentazione destinata alla clientela, sotto il profilo della trasparenza e chiarezza, nonché dell'adeguata pubblicizzazione;
- Verifica i regolamenti dell'Ente ai fini del rispetto delle norme di imparzialità;
- Aiuta la corretta ed imparziale gestione dei reclami e ricorsi presentati dalla clientela;
- Intraprende ogni altra iniziativa utile nell'ambito della propria competenza:
  - affiancare l'Ente nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
  - contrastare ogni tendenza da parte dell'Ente a consentire che aspetti commerciali o di altra natura impediscano una congruente e obiettiva effettuazione delle attività di certificazione;

- fornire suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico.
- Monitora e controlla l'attuazione delle norme di comportamento etico, attraverso:
  - la costante vigilanza dell'applicazione da parte dei Destinatari delle norme del Codice etico;
  - la promozione e la valutazione di ogni segnalazione e suggerimento volto al miglioramento del Codice etico;
  - la promozione di programmi di comunicazione, formazione ed aggiornamento di tutti i Destinatari;
  - pareri sulla revisione del Codice etico o sulle più rilevanti politiche e procedure aziendali, affinché siano coerenti con il Codice stesso.
- Riceve e valuta le segnalazioni su presunti casi di violazione dei valori e dei relativi principi comportamentali delineati nel Codice etico garantendo che gli autori delle segnalazioni non siano oggetto di eventuali forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse e assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate in mala fede.
- Richiede l'applicazione di sanzioni disciplinari al Presidente e/o al Managing Director.
- Intraprende ogni altra iniziativa utile nell'ambito della propria competenza

Ai fini del controllo il Comitato ha accesso a qualunque documento in possesso dell'Ente e all'uopo garantisce il rispetto dell'obbligo di segretezza circa le informazioni assunte.

All'esito della propria attività di verifica il Comitato adotta, ove necessario, prescrizioni cui l'Ente è tenuto ad uniformarsi, fornendo, alla riunione successiva, documentata prova delle azioni all'uopo intraprese e dei risultati conseguiti.

## 2. COMPOSIZIONE E OPERATIVITÀ

Il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità è composto da un minimo di 3 ad un massimo di 9 membri scelti in modo tale da assicurare la continua adeguatezza ed il costante equilibrio delle parti interessate alla certificazione senza che predominino singoli interessi, salvaguardando in tal modo la trasparenza e l'imparzialità di giudizio.

I membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità durano in carica 3 anni, e possono anche essere riconfermati. Un membro eletto nel corso dell'anno cessa unitamente agli altri in carica ad eccezione del Presidente che dura in carica fino alla prima riunione valida, successiva al rinnovo dei membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

Le competenze specifiche dei membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sono le seguenti:

- laurea o diploma, preferibilmente ad indirizzo scientifico e/o giurisprudenza ed economia e commercio. Altre lauree possono essere accettabili, e saranno valutate di volta in volta, in funzione di schemi/settori particolari;
- tre anni di esperienza lavorativa attinente al titolo di studio se laureato, cinque se diplomato;
- conoscenza delle norme relative allo/agli schema/schemi/settori di certificazione; tale requisito è richiesto per almeno un membro del Comitato (tale conoscenza può essere sostituita dalla sensibilizzazione svolta da personale dell'Ente, alle problematiche ed alle norme di certificazione; non meno di sedici ore;

I nominativi dei membri del Comitato sono riportati nell'Elenco Membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità e Mappatura delle Competenze, dove è presente anche la mappatura delle competenze tecniche.

Nel caso di cessazione dall'incarico di un membro nel corso dell'anno seguito di dimissioni o impedimenti di varia natura, spetta all'ente rappresentativo della categoria interessata la facoltà di nominare un sostituto.

Il Comitato elegge nel suo seno il Presidente.

È facoltà del Presidente del Comitato richiedere la sostituzione di un componente del Comitato nei seguenti casi:

- accertata violazione dell'obbligo di riservatezza;
- qualora non si astenga nei casi di conflitto d'interesse;
- se diserta, senza giustificato motivo, più di due riunioni consecutive.

I membri del Comitato devono dichiarare a verbale l'assenza di conflitto di interessi per ciascuna decisione assunta astenendosi in caso contrario dalla discussione e dalla decisione stessa.

Alle riunioni del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità può intervenire, senza diritto di voto, il Managing Director dell'Ente o suo delegato, normalmente il Responsabile Qualità o un membro del Comitato Tecnico, sia con lo scopo di fornire ogni chiarimento sull'andamento e sulle strategie generali dell'Ente nonché per sensibilizzare costantemente i membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sull'importanza del loro ruolo rispetto alla terzietà, indipendenza, competenza e conformità complessiva di funzionamento delle attività di certificazione svolte dall'Ente.

Non possono far parte del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità i soci, i dipendenti dello stesso nonché chiunque abbia partecipato a qualunque titolo nel processo di certificazione gestito dall'Ente.

La convocazione del Comitato avviene almeno due volte l'anno, a cura dell'Amministratore dell'Ente, mediante lettera raccomandata o posta elettronica da inviarsi, almeno 7 giorni solari prima del giorno fissato per la riunione. La lettera contiene l'Ordine del Giorno dei lavori.

Le riunioni del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sono valide quando, sono presenti almeno i 2/3 dei membri.

Ad ogni membro un solo voto indipendentemente dal numero di rappresentanti presenti alla riunione del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

Il Comitato delibera a maggioranza.

Qualora un componente del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sia impossibilitato a partecipare ad una riunione può delegare altro membro il quale non può ricevere altre deleghe. In riferimento al voto, la delega può essere concessa soltanto ad un altro membro del Comitato che appartenga alla medesima categoria di parti interessate e comunque mai a persone esterne al Comitato.

In funzione del peso degli argomenti all'ordine del giorno, i documenti da valutare possono essere inviati in anticipo ai membri del Comitato. L'invio dei documenti da approvare nell'ambito delle sedute del Comitato avviene di regola tramite posta elettronica da inviare entro 7 giorni solari prima della seduta.

Qualora si rendesse necessaria un'urgente approvazione è possibile procedere ad un'approvazione di tipo epistolare. In tal caso il documento potrà essere inviato tramite fax o mail a cura dell'Amministratore a tutti i componenti in carica del Comitato descrivendo in sintesi la modifica apportata. L'approvazione potrà essere effettuata stesso mezzo, fermo restando che qualora entro 15 giorni solari dall'invio del documento non pervenissero commenti, da parte anche di un singolo membro, lo stesso si intenderà approvato.

L'ordine del giorno viene definito in dettaglio prima della riunione, di seguito si riporta un elenco indicativo degli argomenti che verranno alternativamente trattati:

- presentazione e discussione degli esiti delle verifiche svolte dagli Enti di Accreditamento e degli audit interni;
- presentazioni andamento reclami interni ed esterni;
- presentazione dei risultati di customer satisfaction;

- presentazione e discussione delle verifiche condotte dai membri del Comitato;
- analisi delle attività inerenti le pratiche di certificazione relative al periodo, eventualmente segnalate come critiche, con particolare riferimento alle responsabilità previste per il comitato dagli standard di riferimento;
- presentazione nuovi schemi di certificazione attivati e nuovi accreditamenti ottenuti;
- evoluzione delle normative;
- eventuali argomenti tecnici specifici che verranno valutati a seconda delle necessità;
- pianificazione attività anno successivo;
- varie ed eventuali.

Il Comitato, attraverso il suo Presidente, potrà convocare riunioni straordinarie ove si presenti la necessità.